

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
MIÉRCOLES 14 DE JUNIO DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
12 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.**

Título:

Manual de Procedimiento: Trámites de Entrega de Escrito Libre y Procedimiento para el Otorgamiento de los Servicios de la Dirección de Deporte.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

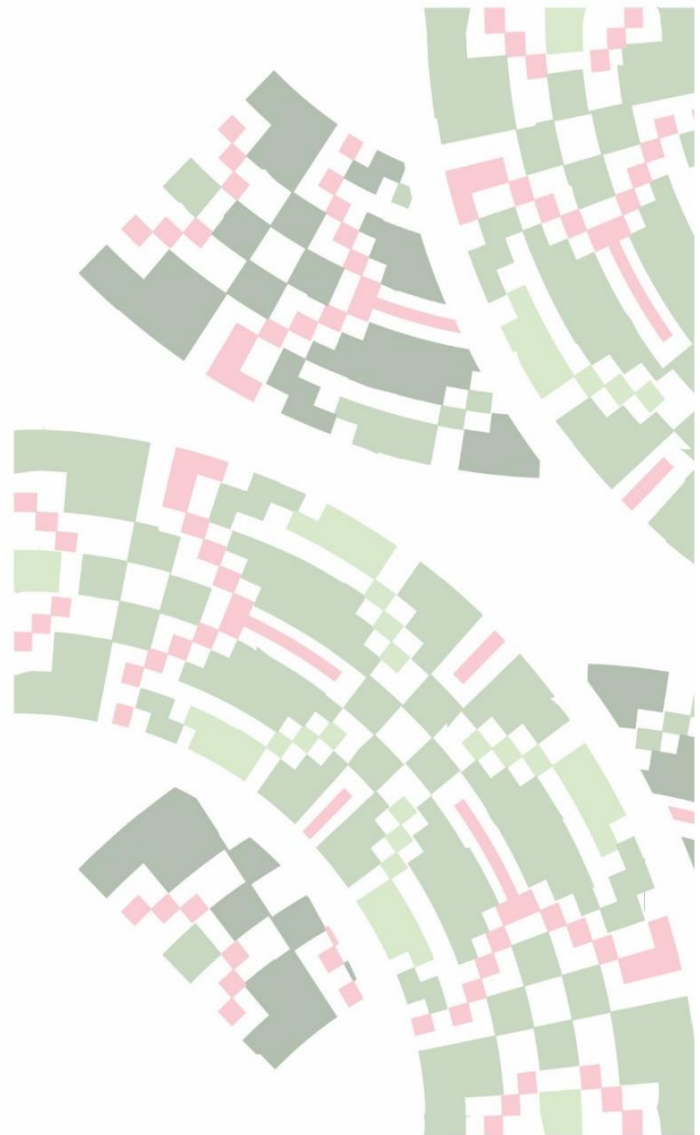
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
  - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
  - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
  - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
  - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





## H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRÁMITES DE ENTREGA DE ESCRITO LIBRE Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**PROCEDIMIENTO:**

TRÁMITES DE ENTREGA DE ESCRITO LIBRE Y PROCEDIMIENTO PARA EL  
OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE

DIRECCIÓN / ÁREA  
RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE DEPORTE

Código: DD-PO-02

Fecha de Aprobación: 31 de mayo de 2023

Versión: 00

OM -CODA-F-05

VERSIÓN: 11

FECHA: 31/01/2023

*Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.*

### ÍNDICE

1. Introducción
2. Registros de Revisiones y Cambios
3. Propósito del Procedimiento
4. Ámbito y Alcance
5. Glosario de Términos
6. Marco Jurídico y Normativo
7. Políticas de Operación, normas y lineamientos
8. Autoridad y Responsabilidad
9. Descripción y Diagrama de Flujo
10. Anexos
11. Disposiciones Transitorias

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

### 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la DIRECCIÓN DE DEPORTE, dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimiento en su calidad de "instrumento administrativo" tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

### 1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO:

#### **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:**

**Artículo 70.-** La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

**ARTICULO 84.** A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

**Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:**

**ARTÍCULO 16.** Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
- III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

**ARTÍCULO 17.** Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**ARTÍCULO 18.** Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

...

**ARTÍCULO 20.** Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

**ARTÍCULO 21.** Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;
- XI. Registros;
- XII. Glosario, y

### XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

#### **Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:**

**ARTÍCULO 152.** La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 158.** El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

### **1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
  - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
  - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
  - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
  - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.







## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Acuse:</b>	Escrito, con o sin carácter oficial, en que se manifiesta la recepción de una carta, documento, envío o petición
<b>Apoyo económico:</b>	Dinero que entrega una administración o una organización para pagar gastos por una necesidad. Ej. Gastos de transporte, gasto de inscripción, o vuelos, u hospedaje de atletas que representan al municipio de San Luis Potosí en competencias estatales, nacionales o internacionales.
<b>Apoyo en especie:</b>	Forma de servicio que se percibe en forma de bienes, productos o servicios, como alternativa al pago en dinero. Ej. Balones, trofeos, medallas.
<b>Escrito Libre</b>	Carta elaborada de manera empírica, sin ningún protocolo, medida, requisito. De tipo público y de redacción universal.
<b>Identificación</b>	Documento oficial en el que se pueda recopilar o verificar datos reales de la persona solicitante
<b>Lineamientos</b>	Serie de Requisitos para otorgar o dar un apoyo.
<b>Petición:</b>	Solicitud de oficio donde se realiza un pedido formal. Debe cumplir con datos específicos del ciudadano o ciudadana: Dirigido al presidente municipal, con atención al director de deporte Municipal, una descripción detallada con lugares y cantidades de lo que solicita, firmando con su nombre completo, firma, domicilio y teléfono
<b>RENADE</b>	Registro Nacional de Cultura Física y Deporte es un registro a nivel nacional de Atletas, Federaciones, Asociaciones o Sociedades Estatales Recreativo-Deportivas, de la Rehabilitación y de Cultura Física y Deporte, instalaciones deportivas, eventos deportivos, entre otros.

## 6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para el Desarrollo Social del Estado y los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Persona Joven para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización.

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

**7.1** El trámite es aplicable a los ciudadanos interesados residentes del municipio de San Luis Potosí.

**7.2** La Dirección de Deporte tiene la obligación de dar respuesta a los y las ciudadanas que puedan ser beneficiarios del apoyo.

**7.3** Como requisito de entrada la Dirección de Deporte deberá validar que la solicitud contenga los datos específicos de la persona solicitante, se encuentre debidamente dirigido al titular de la Presidencia Municipal, con atención a la Dirección de Deporte, una descripción detallada con lugares y cantidades de los bienes que solicita, nombre completo de quien solicita, firma, domicilio y teléfono.

**7.4** El horario de atención de entrega de escrito libre es de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas, en la Unidad Administrativa Municipal. Los plazos de respuesta dependen de la factibilidad y el presupuesto mensual con el que cuente la Dirección de Deporte en ese momento. Una vez que se tenga el apoyo en especie o la papelería completa de la persona solicitante se les habla inmediatamente. En caso de apoyos económicos existe un tiempo de espera de entre 20 a 30 días para el depósito del pago a



reembolso. El presupuesto anual de la Dirección de Deporte puede disponerse a mediados de marzo, para cerrarse la primera semana de diciembre.

**7.5** No debe negarse la recepción de peticiones por persona solicitante, sin embargo, todas serán sometidas a la validación y autorización del titular de la Dirección de Deporte.

**7.6** En caso de solicitud de apoyo económico, el o la atleta deberán entregar la siguiente papelería: convocatoria del evento al que desea acudir; INE (en caso de ser mayor de edad, en caso de ser menor de edad se requiere INE del padre o tutor, CURP del menor y un acta de nacimiento original del menor); CURP y RFC de la persona mayor de edad, clave interbancaria (de preferencia con hoja membretada emitida por el banco); destino del gasto (inscripciones, hospedaje, transporte, uniformes, etcétera); Curriculum del deportista con evidencia fotográfica de eventos anteriores, alguna credencial o número de RENADE que acredite al deportista, los resultados de su evento y evidencia fotográfica del evento.

**7.7** En caso de apoyo en especie autorizado, la persona solicitante deberá firmar un agradecimiento, recibo de entrega, resguardo interno de material proporcionado por de la Dirección de Deporte. Posteriormente deberá proporcionar evidencia fotográfica del uso del material.

## **8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

**Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: La persona titular de la Dirección de Deporte**

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

**Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Coordinación General Administrativa**

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

**Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Coordinación General Administrativa**

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

**Enlace:**



- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

## 9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

### 9.1. Plantilla de símbolos

<b>SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	<b>REPRESENTA</b>
	<b>TERMINAL.</b> Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>OPERACIÓN.</b> Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	<b>ELECCIÓN DE ALTERNATIVA.</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	<b>ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO.</b> Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	<b>REVISIÓN O INSPECCIÓN.</b> Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	<b>DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	<b>DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO.</b> Representa el acto de autoridad.
	<b>ALMACENAMIENTO PERMANENTE.</b> Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	<b>PREPARACIÓN.</b> Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>CONECTOR.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

**9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>ACTIVIDAD: ESCRITO LIBRE</b>							
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACTORES / RESPONSABLES					DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		PERSONA SOLICITANTE	RECEPCIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DEPORTE	
		INICIO					
1	Presenta solicitud y anexa la documentación requerida.		□				
2	Verifica, registra y acepta el ingreso de la solicitud.		□				
3	Revisa los datos y comprobación de la documentación requerida para realizar el apoyo.			□			
4	Analiza y evalúa la solicitud.				□		
5	Autoriza la solicitud.				□		
6	Genera orden de trabajo para el trámite administrativo requerido y para la obtención de los recursos.				□		
7	Comprueba con las evidencias necesarias del pago y convoca a la persona solicitante para que pactar las entregas.			□			
8	Entrega al beneficiario los bienes/servicios solicitados.		□				
9	Archiva del trámite del escrito libre.		▽				
		FIN					



## 10. ANEXOS

No aplica.

## 11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO.** El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por la persona titular de la Presidencia Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado "*Plan de San Luis*". Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado "*Plan de San Luis*", para los efectos legales conducentes.

**SEGUNDO.** Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

**TERCERO.** Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimiento, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

**CUARTO.** Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

**MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ  
(Rúbrica)

**LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ  
(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE DEPORTE EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

**MTRO. LUIS FERNANDO ALONSO MOLINA**  
DIRECTOR DE DEPORTES  
(Rúbrica)

**DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO**  
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ  
(Rúbrica)

San Luis Potosí, S.L.P. a 31 de mayo de 2023